

LAMPIRAN

Lampiran 1: Terjemah Ayat dan Hadist

NO	Terjemah
1	Artinya : Katakanlah (Muhammad), 'Setiap orang berbuat sesuai dengan pembawaannya (keahlian/potensinya) masing-masing.' Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya." (Q.S. Al-Isra: 17:84)
2	Artinya: Katakanlah (Muhammad), "Jika kamu menyembunyikan apa yang ada dalam hatimu atau kamu menampakkannya, Allah pasti mengetahuinya." Dia mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi. Allah Mahakuasa atas segala sesuatu."(Q.S Ali 'Imran Ayat 29).
3	Artinya: Wahai manusia, bertakwalah kepada Tuhanmu yang telah menciptakanmu dari diri yang satu (Adam) dan Dia menciptakan darinya pasangannya (Hawa). Dari keduanya Allah memperkembangbiakkan laki-laki dan perempuan yang banyak. Bertakwalah kepada Allah yang dengan nama-Nya kamu saling meminta dan (peliharalah) hubungan kekeluargaan. Sesungguhnya Allah selalu menjaga dan mengawasimu. (Surah An nisa ayat 1)
4	Hadist Rasul Dasar-dasar yang relevan dengan kegiatan supervisi Artinya:...Bertanya (Jibril) yang menyerupai seseorang laki-laki “Hai, Muhammad! “Beritahukan kepadaku tentang ihsan”. Nabi SAW

	<i>menjawab, "Hendaklah engkau beribadah kepada Allah seakan-akan engkau melihatNya. Kalaupun engkau tidak melihatNya, sesungguhnya Dia melihatmu..."</i>
5	<i>Artinya : "Dan setiap orang memperoleh tingkatan (derajat) sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan, dan agar Allah mencukupkan (balasan) amal perbuatan mereka dan mereka tidak dirugikan (dizalimi)."</i> Surah Al-Ahqaf ayat 19

Lampiran II: SK Pembimbing Tesis

KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI
NOMOR 853 TAHUN 2025
T E N T A N G
PEMBIMBING TESIS
DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI

Menimbang : 1. bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Rusmawati/NIM 240211030105 diperlukan Dosen Pembimbing Tesis;
2. bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;
3. bahwa mereka yang nama-namanya tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor : 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;
8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2025;
9. Pedoman Akademik Pascasarjana UIN Antasari.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Prof. Dr. H. Suriagiri, M.Pd dan Dr. Riinawati, M.Pd Sebagai Pembimbing Tesis a.n. Rusmawati/ NIM 240211030105 dengan judul: "Model Pelaksanaan Supervisi Pendidikan Dan Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang GTK : Studi Multi Situs Pada SMP Dikabupaten Banjar"
Kedua : Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis sampai dengan ujian tesis;
Ketiga : Kepada masing-masing pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;
Keempat : Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2025;
Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 10 Desember 2025
a.n. Rektor
Direktur Pascasarjana

Prof. Dr. H. Zulfa Jama'ie, M.Pd.
NIP. 197008451997037006

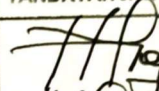
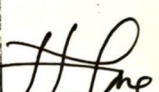
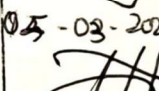
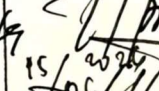
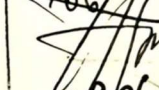
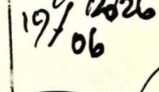
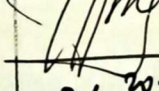
Tembusan :
1. Rektor UIN Antasari;
2. Ketua Prodi S2 Manajemen Pendidikan Islam;
3. Pembimbing;
4. Rusmawati (Mhs.yang bersangkutan);
5. Arsip.

Lampiran III. Catatan Bimbingan Tesis

E. CATATAN BIMBINGAN TESIS/DISERTASI

JUDUL TESIS/DISERTASI:

Model pelaksanaan Supervisi pendidikan dan
Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang Gik:
Studi Multi Situs pada SMP Dikabupaten Banjar

CATATAN PEMBIMBINGAN	TANGGAL & TANDATANGAN
1. pd Catatan Glakang tolong di cek pd Naskah Tesisnya.	 12/2 2016
2. Rujukan teori juga cek pada naskah nya.	 19/2 2016
3. Metode penelitian itu harus operasional bukan Genteori	
4. Data, Strategi Kinerja guru Retimfular Setuakan dg data	05-03-2016 
5. ACC.	15/06/2016 
6. Latar belakang diambil yg penting	19/06 2016 
7. Analisis sesuaikan dg teori	
8. Langkah - langkah Supervisi pendidikan	
9. ACC	9/06 2016 

E. CATATAN BIMBINGAN TESIS/DISERTASI

JUDUL TESIS/DISERTASI:

Model pelaksanaan Supervisi pendidikan dan
Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang Gik:
Studi Multi Situs pada SMP Dikabupaten Banjar

CATATAN PEMBIMBINGAN	TANGGAL & TANDATANGAN
1. Pd Catatan Glakang tolong di cek pd naskah tesisnya.	12/2 2016
2. Rujukan teori juga cek pada naskah nya.	19/2 2016
3. Metode penelitian itu harus operasional bukan Gen teori	05-03-2016
A. Data Strategi Kinerja guru Revisi dan Setuankan dg data	15/06 2016
B. ACC.	19/06 2016
6. Latar belakang diambil yg penting	
7. Analisis sesuaikan dg teori	
8. Langkah-langkah Supervisi pendidikan	
9. ACC	9/06 2016

Lampiran IV : Surat Riset Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA
Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

S U R A T R I S E T

Nomor : 293 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026

yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Rusmawati
NIM : 240211030105
TTL : Anjir Pasar Lama, 15 Januari 1979
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Manunggal II Gg. IV, No. 71 Rt. 027 Rw. 003, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (Empat)

Adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin dan saat ini sedang melaksanakan riset dalam rangka penulisan Tesis dengan judul:

Model Pelaksanaan Supervisi Pendidikan dan Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang GTK : Studi Multi Situs Pada SMP Dikabupaten Banjar

Tujuan : **SMPN 1 Martapura, SMPN 1 Gambut dan SMPN 1 Kertak Hanyar**
Lama riset : **27 April 2026 s.d 27 Mei 2026**

Demikian Surat Riset ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 27 April 2026
Direktur,



Mujiburrahman.

Lampiran V : Surat Riset SMP Negeri 1 Martapura



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 293 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Banjarmasin, 27 April 2026

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
SMPN 1 Martapura

Di- Tempat
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Rusmawati
NIM : 240211030105
TTL : Anjir Pasar Lama, 15 Januari 1979
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Manunggal II Gg. IV, No. 71 Rt. 027 Rw. 003, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (Empat)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir :

Judul : Model Pelaksanaan Supervisi Pendidikan dan Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang GTK : Studi Multi Situs Pada SMP Dikabupaten Banjar

Lama riset : 27 April 2026 s.d 27 Mei 2026

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 27 April 2026
Direktur,



Mujiburrahman.

Lampiran VI : Surat Riset SMP Negeri 1 Gambut



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 293 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Banjarmasin, 27 April 2026

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
SMPN 1 Gambut

Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Rusmawati
NIM : 240211030105
TTL : Anjir Pasar Lama, 15 Januari 1979
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Manunggal II Gg. IV, No. 71 Rt. 027 Rw. 003, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (Empat)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir:

Judul : Model Pelaksanaan Supervisi Pendidikan dan Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang GTK : Studi Multi Situs Pada SMP Dikabupaten Banjar

Lama riset : 27 April 2026 s.d 27 Mei 2026

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 27 April 2026
Direktur,



Mujiburrahman.

Lampiran VII : Surat Riset SMP Negeri 1 Kertak Hanyar



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA
Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 293 /Un.14/IV/TL.02.1/04/2026
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Banjarmasin, 27 April 2026

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
SMPN 1 Kertak Hanyar

Di- Tempat
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Rusmawati
NIM : 240211030105
TTL : Anjir Pasar Lama, 15 Januari 1979
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Manunggal II Gg. IV, No. 71 Rt. 027 Rw. 003, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IV (Empat)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir :

Judul : Model Pelaksanaan Supervisi Pendidikan dan Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang GTK : Studi Multi Situs Pada SMP Dikabupaten Banjar

Lama riset : 27 April 2026 s.d 27 Mei 2026

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

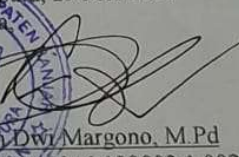
Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 27 April 2026
Direktur,



Mujiburrahman.

Lampiran VIII : Surat Selesai Riset SMP Negeri 1 Martapura

	PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 MARTAPURA	
Jl. Jend. A. Yani Km.39 No.44 ☎ (0511) 4721270 Martapura KP 70614 Web: http://smpn1martapura.sch.id , E-mail: smpn1martapura@yahoo.co.id		
Nomor : 400.3.5/168/SMPN1MTP/V/2026 Lampiran : - Perihal : Surat Keterangan Berakhirnya Penelitian Tesis		
Kepada Yth. Ketua Program Magister (S2) Pascasarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin Di - Banjarmasin.		
Memperhatikan surat nomor : 293/Un.14/IV/T1.02.01/04/2026 tanggal 27 April 2026 Perihal Penempatan Penelitian Tesis Pascasarjana di SMPN 1 Martapura dari mulai tanggal 27 April 2026 s.d 27 Mei 2026 oleh kepala SMP Negeri 1 Martapura atas :		
Nama : Rusmawati NIM : 240211030105 Telah berakhir pada tanggal 27 mei 2026		
Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Martapura, 29 Mei 2026 Kepala  Yatin Dwi Margono, M.Pd NIP. 19710316 199802 1 002 		

Lampiran IX : Surat Selesai Riset SMP Negeri 1 Gambut

	PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 GAMBUT Status Akreditasi Sekolah : B Alamat : Jln. A Yani Km. 16 No. 69 Kelurahan Gambut Kec. Gambut Kode Pos 70552 Kab. Banjar Prov. Kalimantan Selatan Email : smptgambut@kemdikbud.go.id Website : smptgambut.kab.go.id NPS : 20115010301 - NIS : 200630 - NPM : 30350221	
Nomor : 400.3.5/173/SMPN1-GBT/2026 Lampiran : - Perihal : Surat Keterangan Berakhirnya Penelitian Tesis Kepada Yth. Ketua Program Magister (S2) Pascasarjana Pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin Di - Banjarmasin Memperhatikan surat nomor : 293/Un.14/IV/TL.02.1/04/2026 tanggal 27 April 2026 Perihal Penempatan Penelitian Tesis Pascasarjana di SMPN 1 Gambut dari mulai tanggal 27 April 2026 s.d 27 Mei 2026 oleh kepala sekolah SMPN 3 Gambut atas : Nama : Rusmawati NIM : 240211030105 Telah berakhir pada tanggal 27 Mei 2026. Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Gambut, 29 Mei 2026 Plt. Kepala Sekolah,   Soraya Fitriani, S.Kom NIP 19860612 201101 2 008		

Lampiran X : Surat Selesai Riset SMP Negeri 1 Kertak Hanyar



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 KERTAK HANYAR
AKREDITASI B



Jl. A. Yani Km 10.400 Kertak Hanyar Telp. (0511)4220084 E-mail: smpn1kertakhanyar90@yahoo.com Kab. Banjar KP 70654

SURAT KETERANGAN
Nomor : 400.3.51/259/SMPN1KH/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Baderun, S.Pd
NIP	: 19820615 200904 1 002
Pangkat/Golongan	: Penata TK.I/IIID
Jabatan	: Kepala Sekolah
Unit Kerja	: SMP Negeri 1 Kertak Hanyar

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Rusmawati
NIM	: 240211030105
TTL	: Anjir Pasar Lama, 15 Januari 1979
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Jl. Manunggal II Gg. IV No. 71 RT. 027 RW. 003 Kel. Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur
Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IV (Empat)

telah selesai melaksanakan penelitian di SMP Negeri 1 Kertak Hanyar mulai tanggal 27 April – 27 Mei Tahun 2026, dalam rangka pengerjaan Tugas Akhir yang berjudul : **“Model Pelaksanaan Supervisi Pendidikan dan Pengelolaan Kinerja Melalui Aplikasi Ruang GTK : Studi Multi Situs Pada SMP di Kabupaten Banjar”**. Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kertak Hanyar, 28 Mei 2026
Kepala Sekolah,

Baderun, S.Pd
NIP. 19820615 200904 1 002

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran XI: Dokumentasi Kegiatan Wawancara

1. SMP Negeri 1 Martapura



Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Martapura



Wawancara dengan Guru



Observasi Kelas

2. SMP Negeri 1 Gambut



Wawancara dengan Plt. Kepala Sekolah sekaligus Wakasek Kurikulum



Wawancara dengan Guru



Observasi Kelas

3. SMP Negeri 1 Kertak Hanyar



Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Kertak Hanyar



Wawancara dengan Wakasek Bidang Kurikulum



Wawancara dengan Guru



Observasi Kelas



Wawancara dengan Pengawas Pembina dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar

Lampiran XII: Tahapan Kegiatan Penilaian di Ruang GTK

1. Tahapan Perencanaan Kinerja

Guru memasuki platform Ruang GTK dengan akun belajar. id, lalu mengubah rentang waktu ke Januari-Desember 2026. Di sini, mereka mengisi informasi pribadi dan memilih aspek penilaian (misalnya, pengelolaan kelas atau kenyamanan lingkungan belajar) yang disarankan oleh Rapor Pendidikan sekolah. Selain itu, pendidik menetapkan sasaran peningkatan keterampilan, pekerjaan ekstra, serta etos kerja yang hendak diraih.



Selamat Datang di Rapor Pendidikan

Rapor Pendidikan menampilkan **kondisi satuan pendidikan berdasarkan data dari hasil asesmen** dan survei-survei nasional yang melibatkan satuan pendidikan dan daerah.

Satuan Pendidikan dan Pemerintah Daerah dapat menjadikan Rapor Pendidikan acuan dalam mengidentifikasi masalah, merefleksikan akarnya, lalu membenahi kualitas pendidikan secara menyeluruh. Selain itu, publik juga dapat mengakses Rapor Pendidikan sebagai upaya gotong royong membenahi kualitas pendidikan.

[Masuk Sebagai Satuan Pendidikan/Pemerintah Daerah](#)

[Lihat Rapor Pendidikan Indonesia](#)

Rapor Pendidikan

2. Proses Validasi (Rencana Kinerja Disetujui)

Bila guru telah menyelesaikan dan mengirimkan drafnya, Kepala Sekolah atau Atasan yang bertugas mengevaluasi kinerja akan mengaudit rancangan tersebut. Kepala Sekolah memiliki wewenang untuk meneliti, merevisi (apabila ada

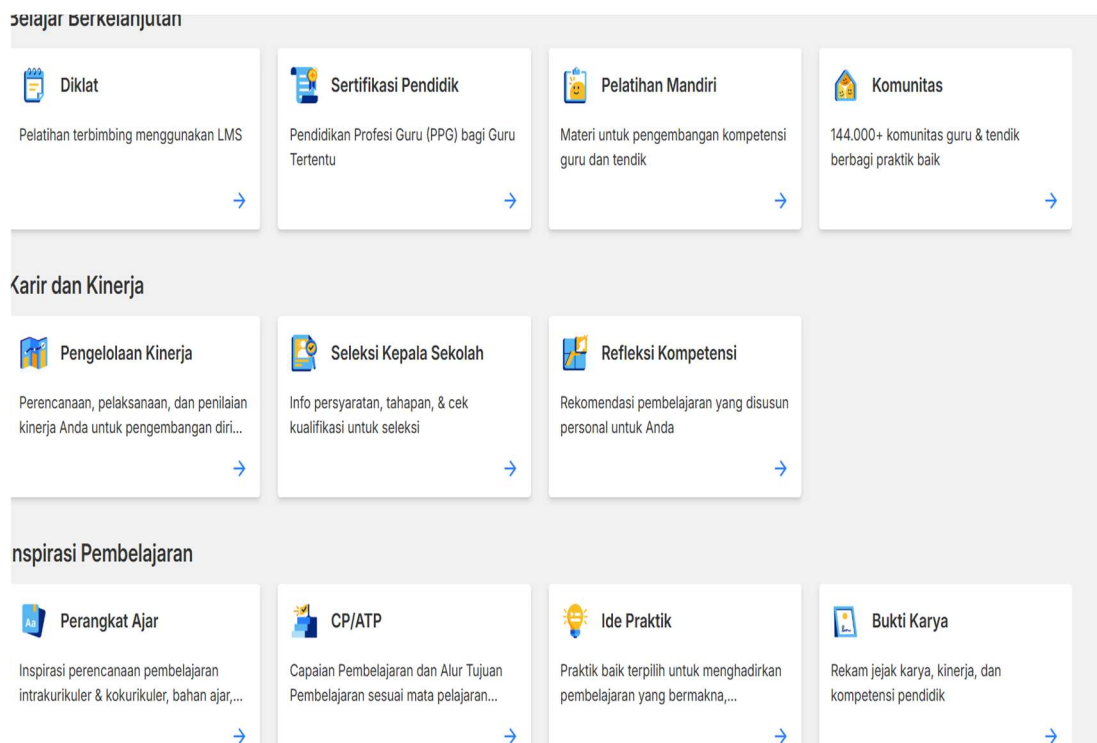
kebutuhan), serta memberikan tanda persetujuan. Begitu mendapatkan restu, rancangan ini secara resmi ditetapkan sebagai sasaran kinerja yang harus dicapai guru selama setahun penuh.

Ruang GTK

Sumber inspirasi peningkatan kompetensi serta kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

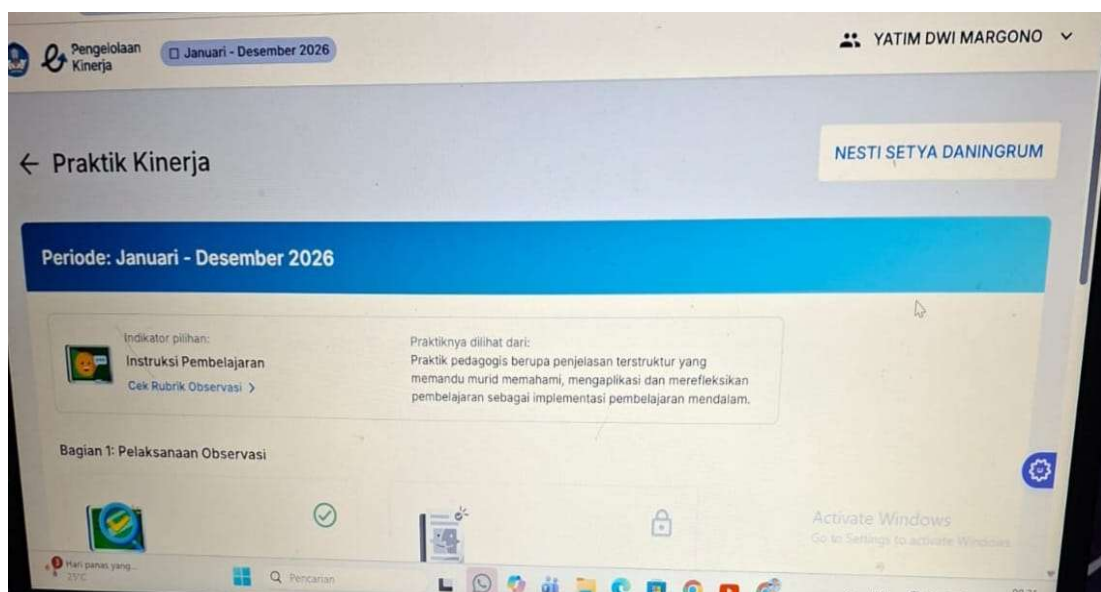


Aplikasi Ruang GTK

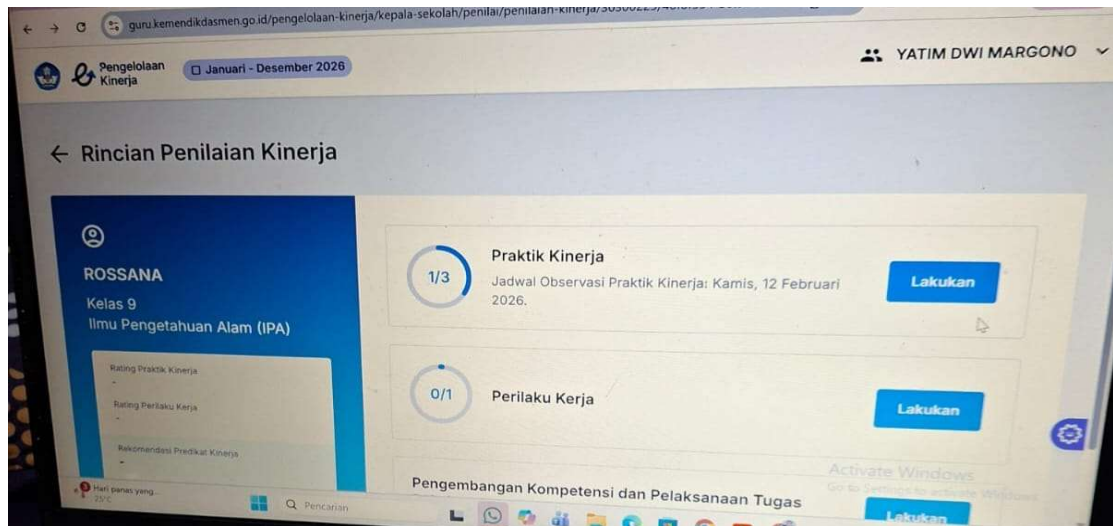


Pengelolaan Kinerja

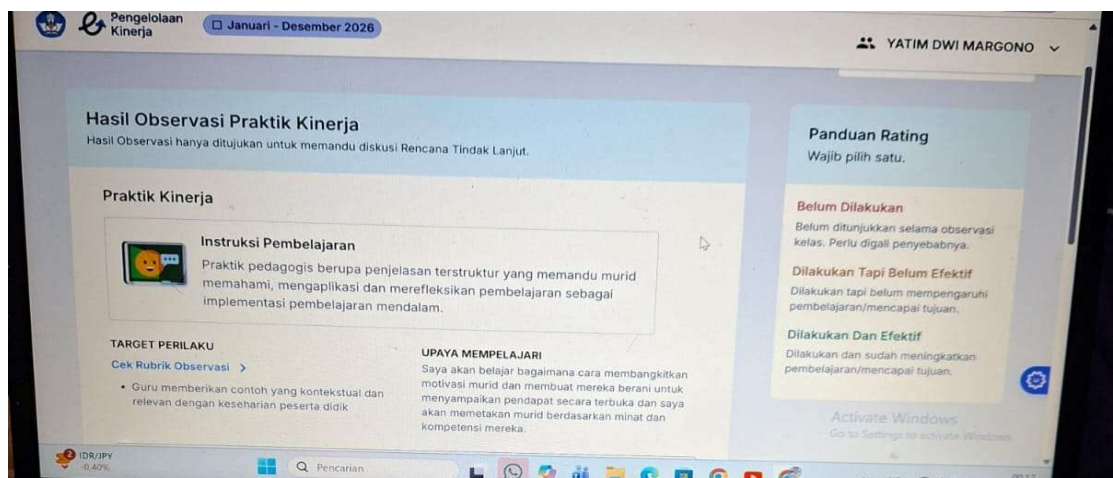
3. Tahap Pelaksanaan Kinerja Setelah perencanaan disetujui, tahapan dilanjutkan dengan pelaksanaan kinerja yang biasanya berjalan mulai Februari.



Praktik Kinerja



Rincian Penilaian Kinerja



Hasil Observasi Praktik Kinerja

Periode: Januari - Desember 2026

Indikator pilihan:
Instruksi Pembelajaran
[Cek Rubrik Observasi >](#)

Praktiknya dilihat dari:
Praktik pedagogis berupa penjelasan terstruktur yang memandu murid memahami, mengaplikasi dan merefleksikan pembelajaran sebagai implementasi pembelajaran mendalam.

Bagian 1: Pelaksanaan Observasi

Pemantauan Kinerja:
Instruksi Observasi Praktik Kinerja
Laksanakan sesuai jadwal: 02 April 2026.
[Cek rincian](#)

Pembinaan Kinerja:
Isi Penilaian Rencana Tindak Lanjut
Diskusikan bersama Guru.
[Cek rincian](#) [Ubah](#)

Bagian 2: Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pembinaan Kinerja:
Cek Pelaksanaan Tindak Lanjut
Cek pelaksanaan Pilihan Belajar dan tindak lanjut lainnya di luar sistem.

Pembinaan Kinerja:
Isi Penilaian Refleksi dan Evaluasi Tindak Lanjut
Diskusikan bersama Guru.

Pembinaan Kinerja

4. Tindak Lanjut & Refleksi: Kepala Sekolah memberikan penilaian periodik serta rencana perbaikan berdasarkan hasil observasi

Penilaian Refleksi dan Evaluasi Tindak Lanjut

1. Isi Penilaian Upaya Refleksi

BACA PENGISIAN GURU

3 tantangan paling sulit yang guru hadapi dalam melakukan perubahan:

Jawaban di Pilihan Belajar:

Secara keseluruhan, hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan tindak lanjut meliputi keterbatasan waktu, perbedaan kemampuan dan karakteristik siswa, keterbatasan sarana atau media pendukung, serta belum optimalnya keterlibatan semua siswa dalam proses pembelajaran. Selain itu, penyusunan pembelajaran yang terdiferensiasi dan penggunaan media inovatif membutuhkan persiapan lebih matang dari guru. Meskipun demikian, hambatan tersebut menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki strategi pembelajaran.

Jawaban di Pilihan Belajar dari Ruang GTK:

Hambatan yang saya temui selama melakukan upaya tindak lanjut adalah masih adanya perbedaan tingkat minat dan kemampuan peserta didik dalam memahami instruksi pembelajaran. Sebagian peserta didik masih kurang aktif dalam berdiskusi atau menyampaikan pendapat, sehingga membutuhkan pendekatan dan motivasi yang lebih intensif. Selain itu, keterbatasan waktu pembelajaran juga menjadi tantangan dalam menerapkan strategi yang dapat secara optimal menumbuhkan minat belajar peserta didik.

ISI PENILAIAN ANDA

Bagaimana kesadaran Guru ketika berefleksi?

☐ Sadar tantangan dan penyebabnya berada di luar kendali diri

- Menjelaskan penyebab tantangan yang berasal dari faktor eksternal (sarana prasarana, anggaran, koneksi sinyal, dll).

☒ Sadar tantangan dan penyebabnya berada di dalam kendali diri

- Menjelaskan penyebab tantangan yang berasal dari kemampuan atau keterbatasan dirinya, bukan dari faktor eksternal.

☐ Sadar tantangan dan penyebabnya berada di dalam kendali diri serta dampaknya

Penilaian Refleksi dan Evaluasi Tindak Lanjut

No.	Aspek	Indikator	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Perwujudan	Dampak
1.	Berorientasi Pelayanan	Memahami kebutuhan murid dan berusaha memenuhinya	Melayani murid sesuai hasil asesmen awal murid	Menunjukkan perilaku nyata dan konsisten	Pilih
2.	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan	Pilih	Pilih
3.	Kompeten	Menunjukkan penguasaan kompetensi yang memadai dalam melakukan kinerja	Menunjukkan kompetensi dalam bekerja sehingga menjadi teladan bagi rekan sejawat	Pilih	Pilih

Perilaku Kinerja

5. Tahap Penilaian dan Evaluasi

Di penghujung proses, Pimpinan Sekolah akan mengevaluasi kinerja berdasarkan catatan yang terkumpul selama pelaksanaan tugas. Proses penilaian awal akan ditangani oleh sistem di Ruang GTK, setelah itu Pejabat yang Bertanggung Jawab atas Penilaian Kinerja akan menetapkan predikat kinerja untuk periode tersebut (contohnya predikat Baik), lalu meneruskan seluruh data akhir ini ke dalam sistem E-Kinerja.

Beranda
Kepala Sekolah
Sebagai Pegawai
Sebagai Pejabat Penilai Kinerja
Notifikasi (1)

1 FEBRUARI - 30 JUNI
Penilaian Kinerja KHUSUS KEPALA SEKOLAH

Kumpulkan dokumen dan berikan nilai untuk seluruh guru di satuan pendidikan Anda.

SMA Merdeka Mengajar
12345678
Kepala Sekolah Definitif

Lakukan Penilaian

Jika satuan pendidikan tidak sesuai, mohon kunjungi [Pusat Bantuan](#).

Penilaian Periodik (Bulanan) Baru

Lakukan Penilaian

Dilakukan sesuai penetapan Penilaian Periodik oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pejabat yang Berwenang (PyB) di daerah. Data akan dialirkan ke E-Kinerja.

Alur Pengelolaan Kinerja
Selengkapnya >

Linimasa bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan satuan pendidikan atau didiskusikan dengan atasan.

Januari
Februari - Juni

Perencanaan dan Persetujuan Rencana.
Persiapan Praktik Kinerja.
Pelaksanaan Praktik Kinerja: Observasi.
Pelaksanaan Praktik Kinerja: Tindak Lanjut.
Penilaian dan Penetapan Predikat Kinerja.

Lampiran XIII : Program Supervisi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjaga kualitas proses pendidikan perlu adanya pengawasan dan kontrol mutu yang mengawasi jalannya KBM di kelas dan segala komponen pendukungnya. Oleh karena itu kepala sekolah sebagai supervisor perlu melakukan kunjungan kelas atau melakukan supervisi akademik kepada seluruh guru baik guru honorer maupun guru negeri secara berkala. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawasan Sekolah.

Pelaksanaan supervisi oleh kepala sekolah mempunyai fungsi yang sangat penting di dalam mendorong guru untuk melakukan proses pembelajaran yang mampu menumbuhkan berfikir kritis, kreatif, inovatif, cakap menyelesaikan masalah dan mempunyai naluri kewirausahaan bagi siswa sebagai produk suatu sistem pendidikan. Untuk dapat mencapai kompetensi tersebut kepala sekolah diharapkan dapat melakukan pengawasan akademik yang didasarkan pada metode dan teknik supervisi yang tepat sesuai dengan kebutuhan guru.

B. Pengertian

Menurut Glickman (1981) Supervisi Akademik adalah serangkaian kegiatan untuk membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pembelajaran.

C. Dasar/Landasan Hukum

1. UUD 1945 Pasal 31 ayat 1 tentang Hak Warga Negara mendapat Pendidikan.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.
5. Notulen hasil Rapat Dinas Awal Tahun tentang Pembagian Tugas dalam Kegiatan Belajar Mengajar, BP/BK dan Tugas Tambahan,

serta penyampaian informasi kedinasan tentang pelaksanaan Supervisi Akademik Tahun Pelajaran 2025/2026

D. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan hasil supervisi tahun pelajaran sebelumnya dan hasil pemantauan penyusunan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran pada minggu pertama Semester 2 Tahun Pelajaran 2025/2026, maka dapat dirumuskan tujuan supervisi akademik sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme para guru
2. Meningkatkan mutu proses belajar mengajar
3. Meningkatkan kualitas lulusan

E. Sasaran

Semua guru dari kelas VII, VIII, dan IX baik Guru Tidak Tetap/Honorer maupun Guru Negeri di SMP Negeri 1 Kertak Hanyar.

F. Waktu

Pelaksanaan supervisi akademik guru di SMP Negeri 1 Kertak Hanyar dilakukan dua kali untuk setiap guru yaitu pada kelas dan materi pembelajaran yang berbeda. Supervisi akademik guru akan dilaksanakan pada bulan April dan Mei Tahun 2026

BAB II

RENCANA KEGIATAN SUPERVISI AKADEMIK

Pelaksanaan supervisi akademik di lingkungan SMP Negeri 1 Kertak Hanyar dilakukan pada semester 2 Tahun Pelajaran 2025/2026 ini dilaksanakan mulai tanggal 1 April – 30 mei 2026 dan pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal mengajar guru tersebut di kelas tempat ia mengajar.

Adapun nama dan jadwal supervisi guru, tercantum dalam tabel di bawah ini:

A. Daftar Guru Yang Disupervisi

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Ket.
1	Hidayah, S.Pd	Matematika	IX	
2	Nurlaila, S.Pd	IPA	VII	
3	Dewi Alfiah, S.Pd	Bahasa Inggris	VIII	
4	Sarbiah, S.Pd	IPA	VIII	
5	Gusti M. Rum. R, S.Hut	Bahasa Indonesia	VIII	
6	Drs. Juniansyah	PAI	IX	
7	Dra. Hj. Zakiah	PAI	VIII	
8	Ranti Deviyanti, S.Pd	Seni Budaya	VII	
9	Alina Nurmaini, S.Pd	IPS	VII	
10	Norlaili Nahrawati, S.Pd	Bahasa Inggris	VII	
11	Hj. Norliyana, M.Pd	Matematika	VII	
12	Rismahayati, S.Pd	Seni Rupa	VII	
13	Jeni Ari Anisa, S.Pd	Bimbingan dan Konseling	VIII	
14	Baidillah, M.Pd	PJOK	IX	
15	Sophia Hidayati, S.Pd	Bahasa Inggris	VIII	
16	Wiwin Sendi Utami, S.Pd	Bahasa Indonesia	VII	
17	Luthfiani Rahmina, S.Pd	Matematika	VIII	
18	Tea Norrita, S.Pd	Bahasa Indonesia	IX	
19	Siti Magfiroh, S.Pd	Prakarya	VIII	
20	M. Noor, S.Pd	Matematika		

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Ket.
21	Mutia Amanda Putri, S.Pd.	IPS	VIII	
22	Sindhi Dwi Lestari, S.Pd.	Informatika	VIII	
23	Norlaila Hayati, S.Pd.	IPA	VII	
24	Nur Ariyanti Dewi, S.Pd	Bimbingan dan Konseling	VII	
25	Erliyani, S.Pd	IPA	VIII	
26	Muhammad Noor, S.Pd.I	PAI	VII	
27	Ahmad Izatul Jawaid, S.Pd	Pendidikan Pancasila	VIII	
28	Syahranoor, S.Pd.	Bahasa Indonesia	VIII	

B. Jadwal Supervis Akademik Guru

No.	Hari Tanggal	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Jam ke-	Pelaksanaan Supervisi
1	Monday, 27 April 2026	Hidayah, S.Pd	Matematika	IX	4-5	
2		Nurlaila, S.Pd	IPA	IX	7-8	
3	Thursday, 21 May 2026	Dewi Alfiah, S.Pd	Bahasa Inggris	VIII	1-2	
4	Monday, 11 May 2026	Sarbiah, S.Pd	IPA	VIII	7-8	
5	Friday, 15 May 2026	Gusti M. Rum. R, S.Hut	Bahasa Indonesia	VIII	3-4	
6	Monday, 27 April 2026	Drs. Juniansyah	PAI	IX	4-6	
7		Dra. Hj. Zakiah	PAI	VIII	7-8	
8	Tuesday 19 May 2026	Ranti Deviyanti, S.Pd	Seni Budaya	VII		

No.	Hari Tanggal	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Jam ke-	Pelaksanaan Supervisi
9		Alina Nurmaini, S.Pd	IPS	VII	7-8	
10	Thursday, 16 April 2026	Norlaili Nahrawati, S.Pd	Bahasa Inggris	VII	7-8	
11	Kamis, 07 Mei 2026	Hj. Norliyana, M.Pd	Matematika	VII	1-3	
12		Rismahayati, S.Pd				
13	Monday, 18 May 2026	Jeni Ari Anisa, S.Pd	Bimbingan dan Konseling	VIII	6	
14		Baidillah, M.Pd				
15		Sophia Hidayati, S.Pd	Bahasa Inggris	VIII	7-8	
16	Friday, 17 April 2026	Wiwin Sendi Utami, S.Pd	Bahasa Indonesia	VII	1-2	
17	Monday, 27 April 2026	Luthfiani Rahmina, S.Pd	Matematika	VIII	2-3	
18	Thursday, 16 April 2026	Tea Norrita, S.Pd	Bahasa Indonesia	IX	7-8	
19	Monday, 18 May 2026	Siti Magfiroh, S.Pd	Prakarya	VIII		
20		M. Noor, S.Pd				
21	Wednesday, 13 May 2026	Mutia Amanda Putri, S.Pd.	IPS	VIII	2-3	

No.	Hari Tanggal	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Jam ke-	Pelaksanaan Supervisi
22	Thursday, 16 April 2026	Sindhi Dwi Lestari, S.Pd.	Informatika	VIII	5	
23	Sabtu, 9 Mei 2026	Norlaila Hayati, S.Pd.	IPA	VII	7-8	
24	Monday, 18 May 2026	Nur Ariyanti Dewi, S.Pd	Bimbingan dan Konseling	VII	4	
25		Erliyani, S.Pd	IPA	VIII	7-8	
26	Thursday, 23 April 2026	Muhammad Noor, S.Pd.I	PAI	VII	5-6	
27	Monday, 13 April 2026	Ahmad Izatul Jawaid, S.Pd	PKN	VIII	2-3	
28	Thursday, 16 April 2026	Syahrianoor, S.Pd.	Bahasa Indonesia	VIII	3-4	

BAB III

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan supervisi akademik oleh kepala sekolah kepada para guru sangat perlu dilakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme kepala sekolah khususnya kompetensi supervise dan mendorong guru untuk melakukan proses pembelajaran yang mampu menumbuhkan berfikir kritis, kreatif, inovatif, cakap menyelesaikan masalah dan mempunyai naluri kewirausahaan bagi siswa sebagai produk suatu sistem pendidikan. Karena itu peran kepala sekolah sebagai fasilitator, mediator, moderator, supervisor, dan evaluator perlu dijalankan secara efektif.

B. Saran-saran

- a. Supervisi akademik hendaknya dilakukan secara berkesinambungan karena supervisi akademik bukan tugas bersifat sambilan yang dilakukan sewaktu-waktu jika ada kesempatan.
- b. Supervisi akademik harus mampu menciptakan hubungan yang harmonis antara kepala sekolah sebagai supervisor dengan para guru yang disupervisi.
- c. Supervisi akademik seyogyanya bersifat demokratis karena itu supervisor harus melibatkan secara aktif guru yang dibinanya juga program supervisi akademik sebaiknya direncanakan, dibicarakan, dikembangkan dan dilaksanakan bersama secara kooperatif dengan guru.

INSTRUMEN PERENCANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Nama Guru :
2. Sekolah : SMP/MTs
3. Kelas/Semester :
4. Mata pelajaran:
5. Standar Kompetensi :
6. Kompetensi Dasar :
7. Hari tanggal :

No	URAIAN KEGIATAN	KRITERIA NILAI			
		1	2	3	4
1.	Menentukan identitas mata pelajaran				√
2.	Menentukan standar kompetensi				√
3.	Menentukan kompetensi dasar				√
4.	Menentukan indicator pencapaian kompetensi			√	
5.	Menentukan tujuan pembelajaran			√	
6.	Menentukan materi ajar				√
7.	Menentukan alokasi waktu				√
8.	Menentukan metode pembelajaran				√
9.	Menentukan kegiatan pembelajaran			√	
10.	Menentukan penilaian hasil belajar		√		
11.	Menentukan sumber belajar		√		
Jumlah skor yang dicapai = 37					
Jumlah skor maksimum =		Klasifikasi			
Nilai = %					

SARAN PEMBINAAN :

Perencanaaa pembelajaran harus lebih ditingkatkan

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....,20...

Supervisor,

.....

NIP.

.....

NIP.

INSTRUMEN OBSERVASI KELAS

1. Nama sekolah : SMP/MTs
2. Nama guru :
3. Mata pelajaran:
4. Kelas/semester :
5. Hari/tanggal/jam ke :
6. Kompetensi dasar :
7. Jumlah peserta didik : 29 orang, hadir : 28 orang, tidak hadir : 1 orang

No	ASPEK PENGAMATAN	KRITERIA NILAI			
		1	2	3	4
	A. KEGIATAN AWAL				
1.	Membuka pelajaran dengan salam				√
2.	Guru memberi apersepsi dan motivasi				√
3.	Guru memberitahu kompetensi yang akan dicapai (tujuan pembelajaran)			√	
	B. KEGIATAN INTI				
1.	Guru tampak menguasai materi pembelajaran (materi pembelajaran disampaikan dengan jelas)			√	
2.	Guru mengelola kelas dengan baik			√	
3.	Metode/pendekatan yang digunakan variatif			√	
4.	Guru menggunakan alat bantu/media pembelajaran (alat peraga, peta, OHP, kaset & tape recorder, komputer & LCD, CD interaktif, dsb)			√	
5.	Guru berperan sebagai fasilitator dalam membantu mengatasi kesulitan peserta didik				√
6.	Guru menggunakan teknik bertanya dengan bahasa yang baik dan benar				√
7.	Guru mendorong peserta didik untuk memanfaatkan teknologi informasi (komputer, internet)				√
8.	Peserta didik berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran				√

No	ASPEK PENGAMATAN	KRITERIA NILAI			
		1	2	3	4
9.	Pada kegiatan pembelajaran nampak ada proses : eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi			√	
10.	Peserta didik tampak ceria dan antusias dalam belajar			√	
11.	Ada penilaian untuk mengetahui pencapaian kompetensi (ketercapaian tujuan pembelajaran)			√	
12.	Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan RPP			√	
13.	Pembelajaran diselesaikan tepat waktu			√	
	C. KEGIATAN PENUTUP				
1.	Guru membimbing peserta didik membuat rangkuman hasil pembelajaran				√
2.	Guru memberi tugas untuk pertemuan berikutnya.				√

Skor perolehan : $1 \times \dots = \dots$

$2 \times \dots = \dots$

$3 \times 10 = 30$

$4 \times 8 = 32$

Jumlah skor = 62

Skor ideal $18 \times 4 = 72$

Nilai perolehan = $\frac{\text{Jumlah skor Nilai}}{\text{Skor Ideal}} \times 100\%$

$= \frac{62}{72} \times 100\%$

= 86

Saran Pembinaan:

.....

.....
.....

Mengetahui,

20.....

.....,

Kepala Sekolah,

Supervisor,

.....

NIP.

.....

NIP.

Daftar Pertanyaan Setelah Observasi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pendapat Saudara setelah menyajikan pelajaran ini?	
2.	Apakah proses pembelajaran sudah sesuai dengan yang direncanakan?	
3.	Dapatkah Saudara menceritakan hal-hal yang dirasakan memuaskan dalam proses pembelajaran tadi?	
4.	Bagaimana perkiraan Saudara mengenai ketercapaian tujuan pembelajaran?	
5.	Apa yang menjadi kesulitan siswa?	
6.	Apa yang menjadi kesulitan Saudara dalam menyajikan materi ini?	
7.	Adakah alternatif lain untuk mengatasi kesulitan Saudara?	
8.	Dengan demikian, apa yang akan Saudara lakukan untuk pertemuan berikutnya?	
	Kesan umum:	
	Saran:	

Mengetahui,

....., 20.....

Kepala Sekolah,

Supervisor,

.....

NIP.

.....

NIP.

INSTRUMEN PERENCANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Nama Guru :
2. Sekolah : SMP/MTs
3. Kelas/Semester :
4. Mata pelajaran:
5. Materi Pokok :
6. Sub Materi :
7. Hari tanggal :

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Hasil			Catatan
		1	2	3	
A	Identitas Mata Pelajaran	Tidak Ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
1.	Terdapat : satuan pendidikan, kelas, semester, mata pelajaran atau tema pelajaran/sub tema, jumlah pertemuan				
B	Perumusan Indikator	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan Kompetensi Dasar				
2.	Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur				
3.	Kesesuaian rumusan dengan aspek pengetahuan				
4.	Kesesuaian rumusan dengan aspek keterampilan				
C	Perumusan Tujuan Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan indikator				

2.	Kesesuaian perumusan dengan aspek Audience, Behaviour, Condition, dan Degree				
D	Pemilihan Materi Ajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
3.	Keruntutan uraian materi ajar				
E	Pemilihan sumber Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan Tujuan Pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran				
3.	Kesesuaian dengan pendekatan saintific				
4.	Keseuaian dengan karakteristik peserta didik				
F	Pemilihan Media Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan Tujuan Pembelajaran				
2.	Kesesuaioan dengan Materi Pembelajaran				
3.	Kesesuaian dengan pendekatan saintific				
4.	Keseuaian dengan karakteristik peserta didik				
G	Metode Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan Pembelajaran				

2.	Kesesuaian dengan pendekatan saintific				
3.	Keseuaian dengan karakteristik peserta didik				
H	Skenario Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas				
2.	Kesesuaian kegiatan dengan pendekatan saintific (mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasikan informasi, mengkomunikasikan)				
3.	Kesesuaian dengan metode pembelajaran				
4.	Kesesuaian kegiatan dengan sistematika/keruntutan materi				
5.	Kesesuaian alokasi waktu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup dengan cakupan materi				
I	Rencana Penilaian Otentik	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian bentuk, teknik dan instrument dengan indicator pencapaian kompetensi				
2.	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrument penilaian sikap				
3.	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrument penilaian Pengetahuan				

	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrument penilaian keterampilan				
Jumlah skor					

Masukan terhadap RPP secara umum:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{90} \times 100 \%$$

$$=$$

$$=$$

INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. Nama Guru :
2. Sekolah : SMP/MTs
3. Kelas/Semester :
4. Mata pelajaran:
5. Materi Pokok :
6. Sub Materi :
7. Hari tanggal :
8. Jumlah peserta didik : org, hadir : org, tidak hadir: org

Aspek yang Diamati		Ya	Tidak	Catatan
Aspek dan Motivasi				
1.	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya			
2.	Mengajukan pertanyaan menantang			
3.	Menyampaikan manfaat materi pembelajaran			
4.	Mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi pembelajaran			
Pencapaian Kompetensi dan Rencana Kegiatan				
1.	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai peserta didik			
2.	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi			
Kegiatan inti				
Penguasaan Materi Pelajaran				
1.	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran			

2.	Kemampuan mengaitkan materi inbdengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan iptek, dan kehidupan nyata			
3.	Menyajikan pembahasan materi pembelajaran dengan tepat			
4.	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dan dari konkret ke abstrak)			
Penerapan Strategi Pembelajaran yang Mendidik				
1.	Melaksanakan pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai			
2.	Memfasilitasi kegiatan yang memuat komponen eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi			
3.	Melaksanakan pembelajaran secara runtut			
4.	Menguasai kelas			
5.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual			
6.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (nuturent effect)			
7.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan			
Penerapan Pendekatan Scientific				
1.	Memberikan pertanyaan mengapa dan bagaimana			
2.	Memancing peserta didik untuk bertanya			
3.	Memfasilitasi peserta didik untuk mencoba			
4.	Memfasilitasi peserta didik untuk mengamati			
5.	Memfasilitasi peserta didik untuk menganalisis			
6.	Memberikan pertanyaan peserta didik untuk menalar (proses berfikir, yang logis dan sistematis)			
7.	Menyajikan kegiatan peserta didik untuk berkomunikasi			
Pemanfaatan Sumber Belajar/Media dalam Pembelajaran				
1.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar pembelajaran			

2.	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran			
3.	Menghasilkan pesan yang menarik			
4.	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran			
5.	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran			
Pelibatan Peserta Didik dalam Pembelajaran				
1.	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, sumber belajar			
2.	Merespon positif partisipasi peserta didik			
3.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon peserta didik			
4.	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif			
5.	Menumbuhkan keceriaan atau antusiasme peserta didik dalam belajar			
Penggunaan Bahasa yang Benar dan Tepat dalam Pembelajaran				
1.	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lantang			
2.	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar			
Penutup Pembelajaran				
1.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik			
2.	Memberikan tes lisan atau tulisan			
3.	Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio			
4.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya dan tugas pengayaan			
Jumlah				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Ya}}{48} \times 100 \% \quad \frac{\text{Jumlah Ya}}{48} \times 100 \%$$

=

=

PERINGKAT	NILAI
Amat Baik (AB)	$90 < AB \leq 100$
Baik (B)	$80 < B \leq 90$
Cukup (C)	$70 < C \leq 80$
Kurang (K)	≤ 70

INSTRUMEN TINDAK LANJUT HASIL SUPERVISI AKADEMIK

No	Nama Guru	Mapel	Kelas	Hasil Skor	Catatan Khusus	Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

No	Nama Guru	Mapel	Kelas	Hasil Skor	Catatan Khusus	Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

JADWAL SUPERVISI AKADEMIK GURU

No.	Hari Tanggal	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Jam ke-	Pelaksanaan Supervisi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

ASPEK YANG DIAMATI

Petunjuk Umum

Berilah tanda (√) atau nilai pada kolom yang sesuai dengan penilaian anda dan catatlah hal-hal yang penting yang berhubungan dengan aspek yang diamati pada kolom keterangan.

1. Tidak ada (0 – 20)
2. Kurang baik (21 – 40)
3. Cukup (41 – 65)
4. Baik (66 – 80)
5. Sangat baik (81 – 100)

LEMBAR OBSERVASI

No.	Aspek yang diamati	1	2	3	4	5	Keterangan
	A. Perencanaan Proses Pembelajaran.						
	Apakah Guru : Menyusun Silabus ?						
1.	Identitas Mata Pelajaran atau Tema Pelajaran						
2.	Standar Kompetensi						
3.	Kompetensi Dasar						
4.	Materi Pembelajaran						
5.	Kegiatan Pembelajaran						
6.	Indikator Pencapaian Kompetensi						
7.	Penilaian						
8.	Alokasi Waktu						
9.	Sumber Belajar						
	B. Menyusun RPP ?						
10.	Identitas Mata Pelajaran						

No.	Aspek yang diamati	1	2	3	4	5	Keterangan
11.	Standar Kompetensi						
12.	Kompetensi Dasar						
13.	Indikator Pencapaian Kompetensi						
14.	Tujuan Pembelajaran						
15.	Materi Ajar						
16.	Alokasi Waktu						
17.	Metode Pembelajaran						
18.	Kegiatan Pembelajaran :						
	a) Pendahuluan						
	b) Inti						
	c) Penutup						
19.	Penilaian Hasil Belajar						
20.	Sumber Belajar						
	C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran						
21.	Persyaratan Pelaksanaan Proses Pembelajaran						
22.	Pelaksanaan Pembelajaran						
	D. Penilaian Hasil Belajar						
	E. Pengawasan Proses Pembelajaran						

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

DAFTAR PERTANYAAN SETELAH OBSERVASI

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pendapat saudara setelah menyajikan pelajaran ini ?	
2.	Apakah proses pembelajaran sudah sesuai dengan yang direncanakan ?	
3.	Dapatkah saudara menceritakan hal-hal yang dirasakan memuaskan dalam proses pembelajaran tadi ?	
4.	Bagaimana perkiraan saudara mengenai ketercapaian tujuan pembelajaran ?	
5.	Apa yang menjadi kesulitan siswa ?	
6.	Apa yang menjadi kesulitan saudara ?	
7.	Adakah alternatif lain untuk mengatasi kesulitan saudara ?	
8.	Marilah bersama-sama kita identifikasi hal-hal yang telah mantap dan hal-hal yang perlu pemningkatan, berdasarkan kegiatan yang baru saja saudara lakukan dan pengamatan saya.	
9.	Dengan demikian, apa yang akan saudara lakukan untuk pertemuan berikutnya ?	
	Kesan umum :	
	Saran :	

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

HASIL OBSERVASI

No.	Komponen yang dianalisis	Aspek yang disupervisi	Hasil Penilaian				
			1	2	3	4	5
1.	Tahap sebelum observasi	• Persiapan mengajar yang disiapkan					
		• Konsep yang akan dibahas					
		• Tujuan yang akan dicapai					
		• Langkah-langkah penyajian					
		• Pemanfaatan media					
		• Proses interaksi					
2.	Tahap pelaksanaan observasi	• Kejelasan konsep					
		• Tingkat keberhasilan					
		• Penggunaan media					
		• Efektivitas interaksi					
3.	Tahap sesudah observasi	• Kesan-kesan penampilan					
		• Kemampuan mengidentifikasi keterampilan yang sudah baik					
		• Kemampuan mengidentifikasi keterampilan yang belum berhasil					
		• Diskusi tentang gagasan-gagasan alternatif					
		Jumlah					
		Rata-rata					

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

INSTRUMEN PERENCANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Nama Guru :
2. Sekolah :
3. Kelas, Semester :
4. Identitas
5. Mata Pelajaran :
6. Standar Kompetensi :
7. Kompetensi Dasar :
8. Hari, Tanggal :

No	Uraian Kegiatan	Kriteria Nilai			
		A	B	C	D
1.	Menentukan identitas mata pelajaran				
2.	Menentukan standar kompetensi				
3.	Menentukan kompetensi dasar				
4.	Menentukan indikator pencapaian kompetensi				
5.	Menentukan tujuan pembelajaran				
6.	Menentukan materi ajar				
7.	Menentukan alokasi waktu				
8.	Menentukan metode pembelajaran				
9.	Menentukan kegiatan pembelajaran				
10.	Menentukan penilaian hasil belajar				
11.	Menentukan sumber belajar				
	Jumlah Nilai Riil =				
	Jumlah Nilai Ideal = 44	Klasifikasi			
	Nilai Persentasi = %				

A : Baik Sekali : 76% - 100%

SARAN PEMBINAAN :

B :	Baik	: 56% - 75%
C :	Cukup	: 26% - 55%
D :	Kurang	: 0% - 25%

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

INSTRUMEN SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS

1. Nama Guru :
.....
2. Sekolah :
.....
3. Kelas, Semester :
.....
4. Identitas Mata Pelajaran :
.....
5. Standar Kompetensi :
.....
6. Kompetensi Dasar :
.....
7. Hari, Tanggal :
.....

No	Uraian Kegiatan	Kriteria Nilai			
		A	B	C	D
1.	Menjelaskan tujuan dan kompetensi dasar				
2.	Menyampaikan cakupan materi dan uraian kegiatan sesuai dengan silabus				
3.	Menjelaskan isi kegiatan kepada siswa/langkah kegiatan				
4.	Menggunakan ekspresi dalam berkomunikasi dengan siswa				
5.	Menggunakan respon siswa dalam menyelenggarakan kegiatan				
6.	Menggunakan media dan alat pembelajaran yang sesuai dengan tujuan				
7.	Menyelenggarakan kegiatan dengan urutan yang logis				

8.	Menggunakan berbagai metode dalam menjelaskan isi kegiatan				
9.	Membimbing siswa dalam mengikuti kegiatan secara individual maupun kelompok				
10.	Memberikan banyak kesempatan kepada siswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang dilaksanakan				
11.	Memberikan penguatan kepada siswa				
12.	Melaksanakan penilaian selama kegiatan berlangsung				
13.	Menutup kegiatan dengan tepat				
14.	Memberikan tugas / PR				
	Jumlah Nilai Riil =				
	Jumlah Nilai Ideal = 56	Klasifikasi 			
	Nilai Persentasi = %				
A : Baik Sekali : 76% - 100%		SARAN PEMBINAAN : 			
B : Baik : 56% - 75%					
C : Cukup : 26% - 55%					
D : Kurang : 0% - 25%					

.....,

Guru Mata Pelajaran, Kepala Sekolah.

.....

NIP . NIP.

**INSTRUMEN KUNJUNGAN KELAS
PADA PROSES PEMBELAJARAN**

Nama Guru :

Kelas :

Identitas Mata Pelajaran :
.....

Waktu :

Semester :

Hari, Tanggal :

No	Uraian Kegiatan	Kriteria Nilai			
		A	B	C	D
1.	Persiapan dan apresepsi				
2.	Relevansi materi dengan tujuan pembelajaran				
3.	Penguasaan materi				
4.	Strategi				
5.	Metode				
6.	Media				
7.	Manajemen kelas				
8.	Pemberian motivasi kepada siswa				
9.	Nada dan suara				
10.	Penggunaan bahsa				
11.	Gaya dan sikap perilaku				
	Jumlah Nilai Riil =				
	Jumlah Nilai Ideal = 44	Klasifikasi			
	Nilai Persentasi = %				

		
--	--	-------

A :	Baik Sekali	: 76% - 100%
B :	Baik	: 56% - 75%
C :	Cukup	: 26% - 55%
D :	Kurang	: 0% - 25%

Saran Pembinaan :

.....

.....

.....

REKAPITULASI HASIL SUPERVISI

No	Nama	N i l a i				Ket.
		Administrasi	Penampilan	Test	Rata-rata	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						

91 – 100	= A
75 – 90	= B
55 – 74	= C
< 55	= K

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

RENCANA SUPERVISI TINDAK LANJUT / PERBAIKAN

No	Nama	N i l a i				Ket.
		Administrasi	Penampilan	Test	Rata-rata	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						

91 – 100	= A
75 – 90	= B
55 – 74	= C
< 55	= K

.....,

Kepala Sekolah,

.....

NIP.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Nama Lengkap | : Rusmawati, S.Pd.I |
| 2. Tempat dan Tanggal Lahir | : Anjir Pasar Lama, 15 Januari 1979 |
| 3. Agama | : Islam |
| 4. Kebangsaan | : WNI |
| 5. Status Perkawinan | : Kawin |
| 6. Alamat | : Jl. Mahligai Km.7.200, Komplek Haji Raji No.11 |
| 7. No. HP/Alamat e-mail | : 0812 5050 1264 |
| 8. Pendidikan : | |
| 9. Orang Tua : | |
| Ayah | |
| Nama | : H. M. Murni (Alm) |
| Pekerjaan | : PNS |
| Alamat | : Anjir Pasar Lama Km.15 |
| Ibu | |
| Nama | : Hj. Masrimah (Alm) |
| Pekerjaan | : Ibu RumahTangga |
| Alamat | : Anjir Pasar Lama Km.15 |
| 10. Saudara (jumlah saudara) | : 4 Saudara |
| 11. Suami | : M.Khairuddin, S.Ag, M.Pd.I |
| 12. Pekerjaaaan | : PNS |
| 13. Alamat | : Komplek Haji Raji No.11 |
| 14. Anak (jumlah anak) | : Najwa, Najma, Nasiekh |
| 15. Pengalaman Kerja | : Kepala Sekolah |

Banjarmasin, 13 Juli 2026

Penulis,

Rusmawati